

共青团衢州学院委员会文件

团衢院发〔2022〕6号

共青团衢州学院委员会关于印发《衢州学院大学生创新创业训练计划项目经费使用管理办法(试行)》的通知

各学院(部)、部门:

现将《衢州学院大学生创新创业训练计划项目经费使用管理办法(试行)》印发给你们,请遵照执行。

共青团衢州学院委员会

2022年4月1日

衢州学院大学生创新创业训练计划项目 经费使用管理办法(试行)

一、为规范和加强大学生创新创业训练计划项目经费的管理，进一步提高经费的使用效益，根据国家、省有关规定和学校相关财务政策，特制定本办法。

二、本办法适用于国家级大学生创新创业训练计划项目、省级大学生科技创新活动计划（新苗人才计划）、校级大学生创新创业训练计划项目，院级大学生创新训练项目经费管理办法由各学院按照此办法另行制定。

三、经费使用原则

1. 项目导向原则：以项目为载体，引导大学生积极开展多种形式的创新创业活动，提高大学生创新创业能力。

2. 学生为本原则：创新创业训练计划项目经费的支持对象为在校大学生，经费用于支持学生开展自主科学研究，指导教师不得使用学生项目经费。

四、经费资助标准

获准列入“国家级大学生创新创业训练计划项目”，按每项1万元的标准予以资助；获准列入“省级大学生科技创新活动计划（新苗人才计划）项目”，按每项1万元的标准予以资助；获准列入“校级大学生创新创业训练计划项目”，按每项0.2万元的标准予以资助。

五、经费管理职责

1. 建立和健全项目经费管理责任制和监管机制，明确相关职能部门和项目负责人的职责和权限，加强对项目经费使用的监督和检查。

2. 校团委负责项目指导经费预算的编制、经费使用、调整、划拨以及支出的审批。

3. 计财处负责项目经费预算指标录入，指导和审核项目经费的报销事宜。

4. 审计处负责对项目经费的使用情况进行审计监督，按项目管理要求出具经费审计报告或对经费决算进行审计。

5. 项目负责人和指导教师负责编制项目经费预算，严格按照规定的开支范围和标准使用项目经费，控制经费的各项支出，接受各级主管部门和学校的检查与监督。

六、经费划拨使用

1. 国家级、省级、校级项目的经费分期分批划拨，国家级和省级项目立项后下拨 50%经费，中期检查通过后下拨余额经费。校级项目中期检查合格后下拨 50%经费，结题验收通过后下拨余额经费。

2. 项目经费的开支范围：

(1) 材料费：是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

(2) 测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中支付给

外单位(包括课题承担单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。

(3) 差旅费:是指在项目研究开发过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费开支标准按国家有关规定执行。

(4) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费:是指在项目研究开发过程中,需要支付的出版费、图书资料购买费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信网络费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(5) 人员费:主要是指在项目研究开发过程中用于专家咨询费用,不超过总经费的 15%,学生不得提取劳务费。

(6) 其它费用:除上述外,与项目研究直接有关的其他支出。

3. 项目经费支出范围和比例应按照规定执行,确因项目实施需要调整项目经费,可由项目负责人通过钉钉向校团委提出经费调整申请,经审批同意后,报学校计财处予以调整,原则上每个项目只允许调整一次。

4. 非学生第一作者或发明人发表或授权的与项目研究内容相关的论文和专利费用不得从学生项目中支出。

5. 无故中止或中期检查、结题验收不通过的项目,项目经费中止或视情节撤销(或收回)已拨经费。

6. 项目经费专款专用,如发现项目负责人弄虚作假,一经

查实，终止项目资助，追回资助经费，取消其今后申请本计划的资格。

七、结题经费管理

1. 项目负责人应按项目规定的时间及时结题，项目经费原则上应在结题验收前使用。结题后确因项目深化研究需要，经项目主管部门同意可延长结余经费一年使用。延期项目经费自延期之日起一年内使用。

2. 项目结余经费和中止项目、撤销项目的剩余经费由学校统一收回。

3. 项目负责人因毕业、转学等调离我校的，由项目指导教师指定项目组其他成员负责，其剩余经费由指定项目组成员负责掌握使用。

八、经费报销

1. 报销材料：报销需提供票据及相关凭证（包括用稿通知等与项目相关的材料）。

2. 报销流程：项目指导教师登陆计财处网站——财务查询管理平台——网上预约报账，按要求填写预约报销单并打印，携带预约报销单及财务报销要求的相关材料，由校团委负责人签字审批后，方可到计财处报销。（注：预约报销单经办人处由项目负责人和指导教师共同签名，经费审批人由校团委负责人签字审批）

3. 报销要求：需在票据有效期内及时办理报销手续，即材

料费、版面费等一般性报销为费用发生之日起三个月内，差旅费为费用发生之日起一个月内。

九、本办法自发布之日起试行，由校团委、计财处负责解释。